

Rozdział **Wiadomości ogólne**

§ 1.1

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Czulczycach

2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 71 w Czulczycach.
3. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Czulczycach jest Samorząd Gminy Sawin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Czulczycach jest Kuratorium Oświaty w Lublinie, Oddział zamiejscowy w Chełmie.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§ 2.1 Szkoła organizuje naukę uczniów klas I – VI uwzględniając wytyczne zawarte w zarządzeniach Ministra Edukacji Narodowej oraz wytyczne władz oświatowych i samorządowych.

2. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi z klas I – VI przed lekcjami oraz po lekcjach do momentu odjazdu autobusu szkolnego.
3. uchyla się
 - 1) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
 - 2) w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
4. Biorąc pod uwagę warunki funkcjonowania szkoły: bazę lokalną, wyposażenie oraz kadre pedagogiczną, realizacja funkcji kształcącej przebiega wg następujących zasad:
 - 1) pełnej realizacji obowiązkowych programów nauczania poszczególnych przedmiotów.
 - 2) udoskonalenia procesu lekcyjnego, zapewniającego uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.
 - 3) realizacji programów własnych nauczycieli, przyjętych do realizacji w szkole.
 - 4) uwzględnianie w treściach życia we współczesnym świecie, zorganizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 - 5) realizacji w II etapie kształcenia ścieżek edukacyjnych o charakterze wychowawczo – dydaktycznym: edukacji prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczo – medialnej, wychowanie do życia w rodzinie, wychowanie patriotyczne i obywatelskie.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

6. Dopuszczone w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Nauczyciele do dnia 30 września opracowują plany dydaktyczne z poszczególnych przedmiotów i przedkładają je dyrektorowi.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 1) podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywne opinie rzeczoznawców wskazanych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 2) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 3) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 3.1. Za realizację ścieżek edukacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednio treści danej ścieżki.

§ 4.1. uchylony

§ 5.1. Funkcja opiekuńcza spełniana jest poprzez:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć pozalekcyjnych pełnią nauczyciele prowadzący te zajęcia.
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych podczas zajęć pełnią nauczyciele tej szkoły. Każdy nauczyciel biorący na siebie odpowiedzialność za opiekę nad dziećmi i młodzieżą zobowiązany jest do skompletowania niżej wymienionych dokumentów: oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone opiece dzieci, listę uczestników wycieczki, zajęć terenowych podpisaną przez dyrektora szkoły, polisę ubezpieczeniową, kartę wycieczki/ imprezy lub zajęć terenowych zatwierdzoną przez dyrektora szkoły z nazwiskiem i imieniem kierownika wycieczki lub zajęć.
- 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczej lub krajoznawczo-turystycznej w miejscowości, w której znajduje się szkoła, opiekę może sprawować 1 osoba nad grupą 30 uczniów
- 4) wymagana jest pisemna zgoda rodzica (prawnego opiekuna) dziecka uczestniczącego w danej formie zajęć odbywających się poza miejscem zamieszkania.
- 5) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczej, lub krajoznawczo - turystycznej udającej się poza teren szkoły, korzystającej z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość, będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba na 14 uczniów.
- 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej / rajdy piesze, rowerowe, spływy kajakowe i inne/ opiekę sprawować powinna 1 osoba nad grupą 10 uczniów,

- 7) liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę lub trenera,
- 8) dyżury nauczycielskie pełnione są w godzinach ustalonych przez dyrekcję szkoły. W czasie dyżuru nauczycieli winien: ściśle przestrzegać czasu dyżuru, przebywać w czasie dyżuru na wyznaczonym odcinku, zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, kontrolować zachowanie uczniów w pomieszczeniach sanitarnych, w czasie ewentualnej ewakuacji czuwać nad regulaminowym wyjściem dzieci z budynku szkolnego, w czasie wzmożonej ruchliwości spowodowanej np. konferencją w szkole, konkursem przedmiotowym lub innymi przyczynami, dyżur pełnią wszyscy nauczyciele, podczas nieobecności nauczyciela w dniu dyżuru, dyżur pełnią nauczyciele zastępujący, dyżurujący nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw, a w przypadku zaistniałych wypadków powiadamia dyrekcję szkoły,
- 9) nauczyciele wychowania fizycznego są odpowiedzialni za stan techniczny urządzeń sportowych, które są sprawdzane przed każdymi zajęciami,

10) uchyla się,

2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka na zasadzie porozumienia podpisanego z ośrodkiem zdrowia działającym na terenie gminy.
3. Nauczyciel szkoły jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej w wymiarze 2 godzin w tygodniu.

§ 6.1 . W szkole działają 2 zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:

1. Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczycieli i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez udział w różnych rodzajach doskonalenia zawodowego.
2. Rozwiązywanie problemów wynikających z różnych możliwości edukacyjnych dzieci znajdujących się w danej klasie,
3. Określenie optymalnych kierunków pracy dydaktycznej, wychowawczej dla danej klasy.
4. Współpraca z innymi placówkami i instytucjami oświatowymi.

Rozdział III

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 7.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania, określający szczegółowe zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających w klasach I – III oraz IV – VI.

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania uwzględniających podstawę programową.

Ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- 2) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania

- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela
- 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) zasadach oceniania osiągnięć i postępów ucznia,
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych również ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Oceny cząstkowe występują w formie oceny cyfrowej, określają poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy.
9. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
10. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 1) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne), końcowe
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie 2 tygodni od daty pisania pracy.
13. Nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny wszystkie prace pisemne uczniów, na które składają się kartkówki, zadania klasowe, sprawdziany i testy. Na ich podstawie ustala, co uczeń opanował, a co pozostaje do uzupełnienia. Taką pisemną informację przekazuje uczniowi lub rodzicom, na ich wniosek.

§ 8.1. Oceny cząstkowych w klasach I – III mają charakter cyfrowy wg następującej skali:

STOPIEŃ	WARTOŚĆ LICZBOWA	SKRÓT LITEROWY
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dp.
niedostateczny	1	ndst.

2. 2.Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Dokumentem stwierdzającym osiągnięcia ucznia jest dziennik lekcyjny:
 - 1) dziennik lekcyjny prowadzi wychowawca klasy przy współpracy z innymi nauczycielami uczącymi,
 - 2) w dzienniku lekcyjnym stosuje się bieżącą ocenę ucznia w formie oceny cząstkowej, mającej charakter oceny cyfrowej.

4. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- 2) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów lub ćwiczeń praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- 3) osiąga sukcesy w konkursach organizowanych na poziomie I etapu edukacyjnego, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

5. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie.
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

6. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w zdecydowanej większości wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie, oraz
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

7. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

8. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy przewidzianej programem oraz
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela.

9. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy przewidzianej na dalszym etapie edukacyjnym oraz
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

10. Oceniając osiągnięcia ucznia pod uwagę bierze się: stopień opanowania materiału programowego, zaangażowanie, własny wysiłek, aktywność podczas zajęć oraz inne zgromadzone przez nauczyciela informacje.

11. Sprawdzaniu osiągnięć i postępów ucznia podlegają:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) praca kontrolna,
- 3) wypowiedź pisemna,
- 4) zadanie domowe,
- 5) prowadzenie zeszytu ćwiczeń,
- 6) praca samodzielna,
- 7) praca w grupach,
- 8) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
- 9) przygotowanie materiałów i pomocy do lekcji,
- 10) działalność pozalekcyjna np. konkursy, przeglądy.

12. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia powinna cechować:
 - 1) jawność,
 - 2) obiektywność,
 - 3) systematyczność, indywidualizacja.
13. Pisemne prace kontrolne winny być opisane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż cztery dni od dnia ich przeprowadzenia oraz omówione i udostępnione uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).
14. Uczeń jest informowany o ocenie cząstkowej w momencie jej wpisywania do dziennika. Informacja o ocenie z podaniem zakresu materiału odnotowana jest w zeszytach lub ćwiczeniach.
15. Prace kontrolne sprawdzające opanowanie większej partii materiału winny być przechowywane przez wychowawcę klasy przez dany rok szkolny:
 - 1) ocena prac kontrolnych ma charakter oceny cyfrowej poszerzonej o opis,
 - 2) prace kontrolne winny być udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) i przez nich podpisane.
16. Rodzice o osiągnięciach i postępach uczniów są informowani na zebraniach minimum 4 razy w roku szkolnym oraz w toku rozmów indywidualnych z inicjatywy nauczyciela lub rodzica. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą odbywać się pod warunkiem, że nie zakłóci to procesu dydaktyczno – wychowawczego.
17. Wychowawca klasy, a w przypadku kiedy uczy także inny nauczyciel – wspólnie ustalają zasady współpracy przy prowadzeniu dokumentacji.
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne (jeśli nie jest to wychowawca) przekazuje na piśmie wychowawcy klasy oceny opisowe śródroczne i roczne, które nauczyciel wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
19. Przy ocenie osiągnięć i postępów ucznia uwzględnia się opinie specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
20. Przy ocenianiu osiągnięć i postępów z zakresu edukacji motoryczno – zdrowotnej oraz edukacji artystycznej, wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki.
 - 1) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne z zakresu wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
23. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

24. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
25. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
26. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
27. Przed rocznym i przed śródrocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych *semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją.
 - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 2) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
28. W dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy wpisuje śródroczną ocenę osiągnięć edukacyjnych, a ocenę roczną w dzienniku i arkuszu ocen ucznia.
29. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
30. Uczniowi, który napotyka na trudności w opanowaniu i kontynuowaniu nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zespole dydaktyczno – wyrównawczym.
31. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I i III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 9.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobą.
1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły podstawowej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego ucznia.
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania.
7. Klasyfikację z zakresu z zachowania dokonuje się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: na półroczu i na koniec roku szkolnego.
8. Ocena zachowania śródroczna i roczna uczniów klas I – III zostanie przedstawiona rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniach informacyjnych w formie opisowej za semestr i na zakończenie roku szkolnego.
9. Dokumentem odzwierciedlającym zachowanie ucznia są zapisy w dzienniku lekcyjnym, uwzględniają one następujące zakresy: kultura osobista, aktywność społeczna oraz stosunek do obowiązków szkolnych.
10. W dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy wpisuje semestralną ocenę z zachowania.
11. Ocenę końcową wychowawca wpisuje w arkusz ocen ucznia.
12. uchylony
13. uchylony
14. uchylony

§ 10.1 Procedura ewaluacji WSO

- 1) pod koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie wyników ankiet skierowanych do rodziców oraz wniosków nauczycieli,
- 2) ewaluacja systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

§11.1. Regulamin reguluje zasady oceniania i promowania uczniów kl. IV – VI oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i formułowania oceny.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania i zachowania.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
 - 1) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 - 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny końcowej klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”, „zwolniona”.
 - 3) uchylony

§ 12.1. Klasyfikowanie uczniów dzieli się na dwa okresy, określone w zarządzeniu dyrektora szkoły o organizacji roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczna i roczne polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które są wyrażone oceną cyfrową: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny oraz ocen zachowania, które przedstawiają nauczyciele na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego
3. Klasyfikacja końcowa w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja końcowa, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Klasyfikowanie roczne stanowi podstawę do promocji ucznia do klasy programowo wyższej i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania uwzględniającym wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.
8. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
 - 1) o osiągniętych ocenach uczniowie winni być poinformowani ustnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz wychowawców klas z zachowania na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
 - 3) nauczyciele przedmiotów obowiązkowych oraz wychowawcy klas ustalają z zachowania oceny śródroczne i końcowe w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku

szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§13.1. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest:

- 1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach, korygowanie organizacji samodzielnej pracy uczniów oraz pracy korekcyjno – wyrównawczej szkoły,
- 2) pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 3) uświadomienie uczniom braku w ich wiedzy, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 4) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie stopnia opanowania przez uczniów materiału programowego.

§14.1. Oceny mogą być:

- 1) **częstkowe** - określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy,
 - 2) **śródroczne i roczne** – ustalone w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i umiejętności zakresu w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy ucznia w nauce tego przedmiotu.
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów) oraz ustalone na podstawie znanych im kryteriów.
 3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen częściowych
 4. Opanowanie przez ucznia kl. IV – VI wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania ocenia się następująco:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	WARTOŚĆ LICZBOWA
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dp.	2
Niedostateczny	ndst.	1

5. Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów oraz wykrzykników.
6. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§15.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po za kończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących postaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętywanie	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą	1. nazywać 2. zdefiniować 3. wymienić 4. zidentyfikować 5. wyliczyć 6. wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	1. wyjaśnić 2. streścić 3. rozróżnić 4. zilustrować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkoleniowych.	1. rozwiązać, zastosować 2. porównać 3. sklasyfikować 4. określić 5. obliczyć 6. skonstruować 7. narysować 8. scharakteryzować 9. zmierzyć 10. wybrać sposób 11. wykreślić
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	1. udowodnić 2. przewidzieć 3. ocenić 4. wykryć 5. zanalizować 6. zaproponować 7. wykluczyć

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
		8. zaplanować

§ 16.1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

2. Jeżeli uczeń poddany jest badaniom w trakcie roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
3. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

§ 17.1. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

ZAKRES WYMAGAŃ				
KONIECZNE	PODSTAWOWE	ROZSZERZAJĄCE	DOPEŁNIAJĄCE	
-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	Dopuszczający (2)
+	+	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	Dobry (4)
+	+	+	+	Bardzo dobry
WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE				Celujący (6)

2. Ustala się następującą skalę punktowa na poszczególne oceny z prac pisemnych:
 - 100 % - celujący
 - 99% - 91% - bardzo dobry
 - 90% - 76% - dobry
 - 75% - 51% - dostateczny
 - 50% - 31% - dopuszczający
 - 30% - 0% - niedostateczny
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki-nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia:
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) praca kontrolna (obejmująca niewielką partię materiału (- maksimum 3 lekcje) trwająca nie dłużej niż 15 minut)- kartkówka,
 - 4) wypracowanie, sprawdzian, praca klasowa(obejmująca większą partię materiału i trwająca co najmniej 1 godz.),

- 5) test,
 - 6) zadanie domowe,
 - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 8) praca samodzielna,
 - 9) praca w grupach,
 - 10) dyskusja,
 - 11) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
 - 12) przygotowanie pomocy do lekcji,
 - 13) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
5. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów powinna cechować jawność, obiektywność, systematyczność, konsekwencja, indywidualizacja.
6. Każdy dział programowy kończy się pomiarem osiągnięć (odpowiedź ustna, kartkówka, test, sprawdzian).
- 1) prace kontrolne mogą odbywać się bez zapowiedzi,
 - 2) prace klasowe, sprawdziany, wypracowania należy zapowiadać co najmniej na tydzień wcześniej,
 - 3) każda praca klasowa winna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych,
 - 4) wszelkie prace pisemne powinny być oceniane przez nauczycieli w ciągu dwóch tygodni i udostępnione do wglądu uczniom na najbliższej lekcji po tym terminie.
7. Uczeń może być w semestrze 2 razy nie przygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych. Nieprzygotowanie to powinno być zgłoszone do nauczyciela na początku zajęć.
8. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (semestralną, końcową) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
- 9. uchylony**
10. Częstość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (sprawdzian, wypracowanie), a w momencie jej zapowiedzi nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku,
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany, wypracowania),
 - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu (pracy klasowej, wypracowania) jego termin należy ponownie uzgodnić z klasą,
 - 4) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. tygodniowo, liczba ocen powinna być proporcjonalna do ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu.
11. Poprawianie osiągnięć i korygowanie niepowodzeń uczniów.
- 1) po każdej pracy klasowej, sprawdzianie, wypracowaniu należy dokonać analizy błędów i poprawy,
 - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej sposób i termin sprawdzenia wiadomości należy uzgodnić indywidualnie,
 - 3) w razie dłuższej nieobecności ucznia na pracy klasowej sposób i termin sprawdzenia wiadomości należy uzgodnić indywidualnie.
 - 4) samorząd klasowy powinien organizować pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.

§ 18. 1. Rodzice uczniów i uczniowie kl. IV – VI są informowani na bieżąco o osiągnięciach i postępach.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania lub wpisywania do dziennika.

4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, wypracowania muszą być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
5. Rodzice są informowani na zebraniach o osiągnięciach i postępach uczniów, minimum 3 razy w roku szkolnym.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą odbywać się pod warunkiem, że nie zakłóci to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. W przeciwnym razie nauczyciel ma prawo odmówić rodzicom rozmowy i umówić się na inny dogodny termin.
7. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej powinny być podawane do publicznej wiadomości rodzicom na wywiadówce.
8. Rodzice uczniów kończących szkołę i mających szczególnie wyróżniające wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie otrzymują list gratulacyjny.

§ 19.1. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna i roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

2. Uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna (semestralna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona lub została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego przysługuje uczniowi z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przy klasyfikacji semestralnej lub końcowej.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrekcji szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (komisji).
5. Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
6. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu, komisja ustala ocenę ucznia z danego przedmiotu.
7. Ocena wiedzy i umiejętności ucznia na podstawie egzaminu sprawdzającego może podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu lub pozostawić ustalony stopień przez nauczyciela, gdy uczeń otrzyma negatywny wynik z egzaminu, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
10. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
 14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora.
 15. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

§ 20. 1. Uczeń jest klasyfikowany dwukrotnie: na półroczu i na koniec roku.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia złożoną do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów edukacyjnych powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a podczas egzaminu poprawkowego bądź sprawdzającego pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych w klasyfikacji rocznej, egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji – imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalony stopień.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Stopnie (oceny z zachowania) ustalone za ostatni okres roku szkolnego są stopniami (ocenami rocznymi) uwzględniającymi wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z poprzedniego okresu.

§ 21. 1. Promowanie ucznia, promocja warunkowa.

2. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 3. uchylony**
- 4. uchylony**
5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.5 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) uchylony**
 - 3) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Pytania (zadania i ćwiczenia egzaminacyjne) proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń. Musi odpowiadać wymaganiom określonym w podstawie programowej dla danego przedmiotu.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

11. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 min., a dla uczniów z dysfunkcjami może być przedłużona o 30 min. Na część ustną uczeń ma przygotowane trzy zestawy pytań, odpowiada na wybrany zestaw. Uczeń ma wyznaczony czas – 30 min. na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 1) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice uczniów,
13. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - termin egzaminu poprawkowego
 - imię i nazwisko ucznia
 - zadania egzaminacyjne
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
 - 1) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 2) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
 - 3) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna, ale tylko z jednych zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 4) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna,
 - 5) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa trybu ustalania ocen,
 - 6) zastrzeżenia powinny być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

20. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”.
21. Warunkowe promowanie nie dotyczy uczniów klasy VI.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicem.
23. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 15, ust. 8.

§ 22. 1. Zasady oceniania zachowania uczniów.

2. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając: punktację, samoocenę ucznia, opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów, koleżanek; informację o zachowaniu ucznia na lekcji, frekwencję, spostrzeżenia odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie uwag.
4. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
5. Wnioski o wpisie uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez: zainteresowanego ucznia, kolegów, pracowników szkoły.
6. Wpisu dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.
7. Ocenę z zachowania śródroczną i końcową począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp)
 - 6) naganne (bez skrót)
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. W klasach IV- VI dokonuje się oceny z zachowania na podstawie punktów.

Ustala się następującą skalę punktową z zachowania:

>60 pkt	– wzorowa
50 – 59	– bardzo dobra
40 – 49	– dobra
31 – 39	– poprawna
20 – 30	– nieodpowiednia
0 – 19	– naganna

14. Na początku roku uczeń otrzymuje 40 punktów, co stanowi dolną granicę oceny „dobra”.

15. Zgromadzenie przez ucznia powyżej 10 punktów karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szansy na otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym półroczu.

16. Uczeń może zdobyć punkty za:

Kryteria	Działania	Liczba punktów
Aktywność społeczna	Praca na rzecz klasy , np.: troska o wystrój sali, pomoc koleżeńska itp.	Za każdą pracę wykonaną na rzecz klasy – +1pkt.
	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej: dbałość o honor i tradycje szkoły itp. Praca na rzecz szkoły, np.: <ol style="list-style-type: none"> a) aktywny udział w organizacjach działających na terenie szkoły (udział w akcjach, zbiórkach), b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (reprezentowanie szkoły przez poczet sztandarowy), c) udział w imprezach szkolnych i środowiskowych, patriotycznych d) przygotowanie programów artystycznych <ul style="list-style-type: none"> • praca w chórze, • praca indywidualna: recytacja, śpiew 	Wychowawcy na semestr\ koniec roku uznaniowo przyznają lub nie +1 pkt za każdą pracę wykonaną na rzecz organizacji +1 pkt. za każde reprezentowanie szkoły + 1 pkt. za każdy udział w imprezie +1 pkt. +1 pkt. +2 pkt.
Kultura osobista	I Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią. <ol style="list-style-type: none"> 1. Stosunek do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej 2. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, dbałość o wygląd zewnętrzny, itp. 3. Przestrzeganie zasad BHP. 	Wychowawcy na semestr\ koniec roku uznaniowo przyznają lub nie punkty +1 pkt. +1pkt +1 pkt.

Stosunek do obowiązków szkolnych	Poszerzanie swych wiadomości oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.) a) udział w konkursach szkolnych b) udział w konkursach gminnych c) udział w konkursach powiatowych i wyższych szczebli	+ 1 pkt. + 2 pkt. + 3 pkt.
	Systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia. <ul style="list-style-type: none"> • Systematyczne przygotowywanie się do lekcji, • Przestrzeganie Kodeksu Ucznia 	+1 pkt. Wychowawcy na semestr\ koniec roku uznaniowo przyznają lub nie punkty
	Udział w kołach zainteresowań.	Każda praca dodatkowa wykonana na rzecz koła + 1 pkt.
	Średnia ocen śródroczna i końcowa: >4.0 4,5 5,0 5,1 <	+1 pkt. +2 pkt. +3 pkt. +4 pkt.

17. Uczeń może stracić punkty za:

Kryteria	Działania	Liczba punktów
Brak kultury osobistej	Niestosowne zachowanie się wobec pracowników szkoły (agresja słowna, fizyczna, niestosowne gesty).	- 3pkt za każde niewłaściwe zachowanie

	<p>Drastyczne przypadki złego zachowania wobec kolegów, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastraszanie, • bójki, stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów. • wymuszanie, • kradzież, • znęcanie się nad innymi osobami (agresja fizyczna i psychiczna). 	<p>- 1 pkt. - 5 pkt - 2 pkt. - 5 pkt. - 5 pkt.</p> <p>Za każde złe zachowanie odejmujemy w\ w ilość punktów.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • uleganie nałogom, • używanie wulgarnych słów, • kolizja z prawem. 	<p>- 3 pkt - 2 pkt. - 10 pkt.</p> <p>Za każde złe zachowanie odejmujemy w\ w ilość punktów.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • brak troski o mienie kolegów, szkoły i środowiska, • dewastacja pomieszczeń i sprzętu szkolnego. 	<p>- 1 - 3 pkt. - 1- 10 pkt.</p> <p>Rada Pedagogiczna odejmują punkty stosownie do stopnia zniszczenia mienia.</p>
<p>Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych</p>	<p>Nieprzestrzeganie statutowych praw i obowiązków ucznia, nie dba o honor i tradycje szkoły.</p> <p>a) ucieczki z lekcji,</p> <p>b) nieusprawiedliwione nieobecności.</p> <p>c) posiadanie włączonych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji.</p>	<p>- 3 pkt za każda ucieczkę</p> <p>- 1 pkt za każdą nieuspr.lekcję.</p> <p>- 5 pkt</p>
<p>Łamanie procedur bezpieczeństwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nieprzestrzeganie procedur zachowania bezpieczeństwa w szkole, wokół szkoły i podczas zabaw i dyskotek 	<p>Przypadki notorycznego nie przygotowywania się do lekcji.</p> <p>- 1pkt za każde nieprzygotowani się do lekcji.</p> <p>- 1 pkt Za każde złe zachowanie</p>

18. Ustala się wzór do obliczania punktów:

Nr ucznia w dzienniku	Punkty dodatnie	Punkty ujemne	Suma punktów	Ocena

§ 23. 1. Wyróżnienia

3. Uczeń może otrzymać promocję, ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowie, począwszy od klasy IV, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - a) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczniowie, którzy otrzymują w wyniku klasyfikacji rocznej minimum 5,00 i ocenę z zachowania wzorową, otrzymują dodatkowo nagrody rzeczowe ustalone przez Radę Pedagogiczną.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Świadectwa i dyplomy państwowe wydawane przez uprawnioną szkołę są dokumentami urzędowymi.

§ 24.1. Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

2. W szkole organizowane są różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Liczba i różnorodność organizowanych zajęć jest uzależniona od uzyskanych środków finansowych na ten cel od organu prowadzącego w danym roku szkolnym lub od środków uzyskanych z funduszy unijnych na realizację projektów. Mogą to być zajęcia ukierunkowane na:
 - 2) rozwijanie zdolności i umiejętności plastycznych, pobudzanie wyobraźni twórczej, kształtowanie wrażliwości estetycznej, poszerzanie wiadomości zdobytych na sztuce, promowanie dorobku twórczego dzieci,
 - 3) rozwijanie zdolności wokalnych, rozbudzanie zainteresowań do muzykowania zespołowego, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, umiejętności pracy w grupie, współdziałania, współodpowiedzialności,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i zdolności z zakresu przedmiotów (koła przedmiotowe) kształtowanie samodzielnego, twórczego myślenia, pracowitości, wytrwałości, wyrabianie dociekliwości, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem przedmiotu, poszerzanie wiadomości zdobytych na lekcjach,

- 5) rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów, kształtowanie zainteresowań czytelniczych, kształtowanie interpretacji głosowej utworu, wdrażanie do emocjonalnego odbioru poezji, rozbudowanie wrażliwości estetycznej, wdrażanie do obiektywnej oceny siebie i innych,
- 6) rozwijanie zainteresowań nowoczesnymi sposobami przetwarzania informacji, kształtowanie umiejętności i nawyków korzystania z technologii informatycznej, rozwijanie zdolności poznawczych i kształcących, poszerzanie wiadomości zdobytych na lekcjach,
- 7) doskonalenie ciała i funkcji psychosomatycznych uczniów, harmonijny rozwój organizmu poprzez odpowiedni dobór środków wspomagających funkcjonowanie układu ruchu,
- 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów.

Rozdział IV

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 25.1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.

1. Sprawdzian jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej i składa się z dwóch części, które obejmują:
 - 1) w części pierwszej wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
 - 3) do drugiej części sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 26.1. Warunki zwolnienia ucznia ze sprawdzianu lub jego części

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do sprawdzianu.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu.
 - 1) zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata; zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego
 - 2) zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

§ 27.1. Warunki przeprowadzania sprawdzianu

- .1 Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 -)1 przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 -)2 nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 -)3 powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
 -)4 powołuje spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu oraz wyznacza przewodniczącego tych zespołów,
 -)5 informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu,
 -)6 nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 -)7 przedłuża czas trwania sprawdzianu,
 -)8 sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia,
 -)9 zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu zestawy zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
 -)10 nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
- .2 Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zastawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
- .3 W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
 -)1 Sprawdzian trwa 60 minut.
- .4 Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
 -)1 w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawieszają sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej,

-)2 w przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w sali.
- .5 Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
-)1 uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
-)2 informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
-)3 na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- .6 W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- .7 Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych ani korzystać z nich w tej sali.
- .8 Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- .9 W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- .10 W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- .11 W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- .12 W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
- 1) w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązywania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnianie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom.
- 2) uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednio daną część sprawdzianu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o zamiarze unieważnienia

- 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.
- 4) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio danej części sprawdzianu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku lub upływu terminu do złożenia wniosku
- 5) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio danej części sprawdzianu wraz z uzasadnieniem
- 6) uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 7) zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędna do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców
- 8) dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego
- 9) w przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu danej części sprawdzianu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom
- 10) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień
- 11) zaświadczenie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia
- 12) uczeń, któremu unieważniono odpowiednio daną część sprawdzianu przystępuje ponownie do odpowiednio danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

.13 uchylony

-)1 uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

.14 Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian i unieważnia go. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.

.15 W przypadku unieważnienia odpowiednio danej części sprawdzianu przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik odpowiednio danej części sprawdzianu jako 0%.

- 1) uczeń lub jego rodzic w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia odpowiednio danej części sprawdzianu mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania
- 2) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia
- 3) uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 4) zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców
- 5) dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego
- 6) administracyjnego przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego sprawdzianu
- 7) o rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
- 8) unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów
- 9) w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części sprawdzianu z powodu zniknięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej unieważnia daną część sprawdzianu i zarządza jego ponowne przeprowadzenie
- 10) termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

.16 Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

.17 uchylony

.18 Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, w szkole, której jest uczniem.

.19 W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

- .20 Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 1) wyniki sprawdzianu obejmują wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki oraz wynik z części drugiej
 - 2) wyniki sprawdzianu są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
- .21 uchylony
- .22 Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wraz ze świadectwem ukończenia szkoły dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 1) uczeń lub jego rodzic mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia
 - 2) podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań
 - 3) uczeń lub jego rodzic mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu
 - 4) weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku
 - 5) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku
 - 6) jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki sprawdzianu oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie.
- .23 Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołu nadzorującego.
- .24 Dostosowanie formy sprawdzianu polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanej treści. Dostosowanie odpowiednio polega na:
- 1) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia
 - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 4) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania sprawdzianu, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie sprawdzianu nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
25. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu.

26. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
27. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo nieskorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
28. Przystąpienie do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
29. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada dyrektor szkoły, który powołuje zespół egzaminacyjny.
30. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w sprawdzianie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego sprawdzianu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Rozdział V

Formy opieki pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 28.1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, mogą na terenie szkoły korzystać różnych form pomocy.

2. Dla uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe są organizowane zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
3. Formy wsparcia udzielane z przyczyn rodzinnych i losowych:
 - 1) wszechstronna diagnoza środowiska rodzinnego,
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców .
4. Korzystanie z powyższych form pomocy wymaga zgody rodzica lub prawnego opiekuna ucznia
5. Formy pomocy materialnej:
 - 1) wyposażanie w podręczniki na dany rok szkolny ze zbiorów bibliotecznych w miarę możliwości szkoły,
 - 2) dary z okolicznościowych zbiórek,
 - 3) korzystanie z bezpłatnego dożywiania w ramach współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
 - 5) stypendium za wysokie wyniki w nauce,
 - 6) refundacja zakupu podręczników dla uczniów kl. I – III.
6. Pomoc materialną przyznaje dyrektor szkoły na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz dokumentów potwierdzających ustalone w drodze odrębnych przepisów kryterium dochodowe.
7. Uczniów kwalifikujących się do wyżej wymienionych form pomocy zgłaszają rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.

Rozdział VI

Organizacja współdziałania z poradami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 29.1. Szkoła w zależności od potrzeb, w ramach swojej działalności współpracuje z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 i nr 2 w Chełmie,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 3) Sądem Rejonowym w Chełmie,
 - 4) Komendą Policji w Sawinie.
2. Współpraca z poradnią przybiera następujące formy:
- 1) pozyskanie orzeczeń, opinii i wskazówek do pracy z uczniami,
 - 2) konsultacje w sprawie problemów dzieci w nauce i udziału w terapii psychologicznej,
 - 3) zajęcia warsztatowe prowadzone przez pracowników poradni dla uczniów w terapii psychologicznej,
 - 4) pedagogizacja rodziców.
3. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na organizowaniu pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Współpraca z Sądem Rejonowym przybiera następujące formy:
- 1) rozmowy prowadzone z kuratorem na temat funkcjonowania rodzin uczniów zagrożonych patologią,
 - 2) udzielanie na prośbę Sądu informacji o funkcjonowaniu uczniów w szkole i spostrzeżenia na temat ich sytuacji rodzinnej.
5. Współpraca z Komendą Policji w Sawinie przybiera następujące formy:
- 1) udział uczniów w programach profilaktycznych realizowanych przez przedstawicieli Komendy Policji,
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów dotyczących niedostosowania społecznego uczniów, naruszenia praw przez uczniów, za zgodą rodziców /prawnych opiekunów.
6. Współpraca z Parafią pw. Św. Rocha w Czulczycach.

Rozdział VII

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 30. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie rodziców, nauczycieli i wychowawców z radami klasowymi polega na organizowaniu okresowych lub śródk okresowych spotkań nauczycieli z rodzicami, indywidualnych spotkań, wywiadów środowiskowych.

2. Dopuszcza się różnorodne formy współdziałania nauczycieli i rodziców służące do rozwijania samorządności społeczności szkolnej.
3. Rada Rodziców lub rady klasowe mogą w formie regulaminów szczegółowo regulować formy współdziałania z nauczycielami i wychowawcami.
4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli winno w szczególności uwzględniać:
 - 1) poznanie zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) przekazywania informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowania
 - 3) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci

- 4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę – opinii na temat szkoły,
- 5) upowszechniania wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo- wychowawczych rodziny,
- 6) pozyskiwania rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- 7) tworzenia właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

Rozdział VIII

Program wychowawczy i Program profilaktyczny szkoły

§ 31. 1. Program wychowawczy szkoły opracowany jest na podstawie analizy opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Program wychowawczy uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na jeden rok szkolny.
3. Program wychowawczy szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli.
 - 1) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Program wychowawczy szkoły jest podstawą do planowania pracy wychowawczej klas.
5. Program profilaktyki uchwalony jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program profilaktyki opiera się na: Programie wychowawczym szkoły, podstawie programowej w kl. IV – VI, programie kształcenia zintegrowanego w kl. I – III, Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii, Narodowym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Programie Ograniczenia Zdrowotnych Następstw Palenia Tytoniu, programie „Razem bezpieczniej”, programie „Radosna szkoła”.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt 2 i 5, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział IX

ORGANY SZKOŁY

§ 32.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 3) współdziałanie z samorządem terytorialnym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowania jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
 - 4) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wniosków klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 6) przydzielenie, w ugodzie z Radą Pedagogiczną, nauczycielom – zgodnie z ich kwalifikacjami – innych niż obowiązujące pensum zadań i czynności wynikającej ze statutowej działalności szkoły.
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 10) prowadzenie dokumentacji.
 - 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
 - 12) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
 - 13) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 15) zapewnienie odpowiedzialnego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 16) egzekwowanie przestrzegania od uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 17) sprawozdanie z działalności administracyjno – gospodarczej szkoły,
 - 18) wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 22) co najmniej raz w roku, dokonanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania statutowe szkoły, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

- 2) w zebraniu Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć – z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 3) do kompetencji Rady Pedagogicznej należą: zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Prezydium Rady Rodziców, podejmowanie uchwał o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podstawowej za naganne zachowanie i nagminne naruszanie regulaminu zachowania uczniów,
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności: organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach zasadniczego wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) przewodniczący Rady jest zobowiązany do: realizacji uchwał Rady, stwarzania atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela, zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybie i formach ich realizacji, analizowanie stopnia realizacji uchwał rady, zapoznanie z projektem planu finansowego szkoły,
- 6) członek Rady jest zobowiązany do: współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady, przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznego zarządzeń dyrektora, czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznych radach samokształceniowych, nie ujawnianiu spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) zebrania plenerowe Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 8) przewodniczący z 7-dniwym wyprzedzeniem zawiadamia wszystkich członków o porządku i terminie zebrania. Informację podaje w Księdze Zarządzeń Szkoły,
- 9) Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków,
- 10) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. Zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna,
- 11) dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły,
- 12) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,

- 13) w przypadku określonym w ust. 3, l.1 - organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
- 14) m/ z zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania i zapisuje się na płycie CD,
- 15) protokół z zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant, a członkowie rady w terminie 10 dni od sporządzonego protokołu mają możliwość zapoznania się z jego treścią zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad, a Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,
- 16) papierowa wersja protokołu udostępniana jest w pokoju nauczycielskim
- 17) **uchylony**
- 18) podstawowym dokumentem Rady są protokoły w wersji elektronicznej, archiwizowane przez dyrektora szkoły i wersji papierowej wpinane do teczki „Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej”
- 19) płytę CD z nagraniem protokołów udostępnia się nauczycielom jej szkoły, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związkowych zrzeszających nauczycieli,

4. Samorząd Uczniowski

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) do zadań Samorządu należy: organizowanie społeczności uczniowskiej do spełniania obowiązków szkolnych i innych zawartych w statucie szkoły, rzecznictwa spraw dzieci i młodzieży, współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań, organizowanie wypoczynku i rozrywki, dbałość o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie uczniów do udziału w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, organizowanie pomocy uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym, rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
- 4) uprawnienia Samorządu obejmują: przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci i młodzieży, wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w tworzeniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej, przedstawienie Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów (prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, prawo do redagowania gazetek szkolnych, prowadzenia kroniki w celu informowania uczniów o swojej działalności, prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowo-turystycznej zgodnie z własnymi potrzebami uzgodnionymi z dyrektorem szkoły, zgłaszanie uczniów do wyróżniania i nagród stosowanych; udzielnie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary, udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i jej komisji oraz Rady Rodziców, dotyczącej spraw wychowawczych i opiekuńczych, prawo wyboru nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej, wybieranej na okres 3 lat szkolnego, dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w dyspozycji Samorządu oraz wspólnie wypracowanymi przez młodzież).

5. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców .
 - 4) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły,
 - 5) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach [szkoły](#),
 - 6) do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeżeli taki program szkoła opracuje,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - e) opiniowanie zestawu programów i podręczników szkolnych.
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
 - 1) Organy działające na terenie szkoły w oparciu o przyjęte regulaminy: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Szkoły, Samorząd Uczniowski, działają na zasadach demokracji.
9. Sposób rozwiązywania sporów między dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora ,
 - 3) w sprawach konfliktowych nauczyciel może wnieść skargę na piśmie do dyrektora szkoły,
 - 4) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni (w zależności od rodzaju skargi) sam lub w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej,
 - 5) jeżeli decyzja dla jednej ze stron nie będzie zadowalająca, to strony mogą dochodzić swoich spraw w sądzie,
10. Sposób rozwiązywania sporów między Radą Rodziców a nauczycielami i dyrektorem:
 - 1) rodzice mogą wnieść skargę na piśmie do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni,
 - 3) jeżeli rozpatrzenie skargi przez dyrektora według rodziców będzie niezadowolające, to może się on odwoływać do wyższego organu (Kuratorium Oświaty lub Wójta Gminy Sawin),

- 4) skarga na dyrektora powinna być skierowana do Wójta Gminy Sawin i wyjaśniona w ciągu 14 dni,
 - 5) jeżeli wyjaśnienie skargi na dyrektora nie jest zadowalające dla rodziców, mogą odwoływać się do Kuratorium Oświaty, Delegatury w Chełmie.
11. Sposób rozwiązywania sporów między nauczycielami a Samorządem Uczniowskim:
- 1) uczniowie mają prawo wnieść skargę na piśmie do Rzecznika Praw Ucznia, wybranego przez Samorząd Uczniowski na okres 3 lat,
 - 2) Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje skargę (w zależności od rodzaju skargi) sam lub w porozumieniu z przedstawicielami SU,
 - 3) jeżeli decyzja Rzecznika Praw Ucznia będzie niezadowalająca, to strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, lub za jego pośrednictwem do Rzecznika Praw Ucznia Kuratorium Oświaty w Lublinie, Oddział zamiejscowy w Chełmie.

Rozdział X

Organizacja pracy szkoły.

§ 33.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) klasowym, w klasach nauczania początkowego i klasy „0”,
 - 2) klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VI.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły.
 4. Oddział klasowy może liczyć 25 uczniów.
 5. Przerwy śródlekcyjne trwają 5 lub 10 minut z wyjątkiem:
 - 1) przerwy śniadaniowej – 15 minut,
 6. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7.45
 7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 10 do 25 uczniów.
 8. Podział na grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki przewiduje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 9. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

§ 34. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczną-wychowawczą szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni trzy funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą
 - 3) kulturalno-rekreacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) wszyscy uczniowie szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,

- 3) rodzice za okazaniem dowodu tożsamości oraz udokumentowaniem, że dziecko jest uczniem tujejszej szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteczne służy do:
 - 1) gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 2) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom.
4. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich a także zwrotu należności za materiały zniszczone, zagubione, określa wewnętrzny regulamin wypożyczalni.
5. Biblioteka udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a takich jak: lekcje, godziny wychowawcze, zajęcia kół zainteresowań.
6. Nauczyciele bibliotekarze w ramach obowiązkowej liczby godzin przysposobienia informacyjno-czytelniczego organizują zajęcia dydaktyczne z uczniami poszczególnych klas.
7. Biblioteka szkolna pracuje codziennie w dni nauki szkolnej. Umożliwia dostęp do swoich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych (katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i technicznych),
 - 3) informacje o nowościach,
 - 4) rozmowy o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 5) inspirowanie do pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenia,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz czytelniczych,
 - 7) prowadzenie działalności wizualnej informacji o książce,
 - 8) organizowanie dyskusji nad książkami, konkursów, spotkań.
9. Praca organizacyjna obejmuje;
 - 1) gromadzenie zbiorów i ich ewidencję,
 - 2) opracowania biblioteczne /klasyfikowanie, katalogowanie,
 - 3) selekcję zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,
 - 5) organizowanie warsztatu informacyjnego tj. wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów.
10. Współpraca z rodzicami:
 - 1) informowanie rodziców o czytelnictwie na zebraniach rodzicielskich,
 - 2) popularyzacja i udostępnianie literatury (wypożyczanie),
 - 3) udział rodziców w imprezach czytelniczych.

§ 34a Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą z różnych względów przebywać w szkole organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) rozwijanie różnorodnych zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, muzycznych i teatralnych,
 - b) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie pogadanek na temat racjonalnego i zdrowego odżywiania,

- c) zapoznanie wychowanków z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, w tym z przepisami ruchu drogowego,
- d) rozwijanie samorządności oraz kształtowanie zasad kultury słowa i kultury postępowania
- e) opiekę dydaktyczną polegającą na pomocy w nauce i pomocy koleżeńskiej

§34b Stołówka szkolna zapewnia higieniczne i bezpieczne spożycie posiłków dowożonych w formie cateringowej

Rozdział XI

Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym

§ 35. 1. Podstawą pracy szkoły w danym roku jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia. Arkusz organizacji szkoły opracowuje się w oparciu o:

- 1) szkolne plany nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników szkoły w rozbiciu na pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi,
 - 2) ilość oraz uczniów w poszczególnych klasach,
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – Wójt Gminy Sawin do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły zatrudnia:
 - 1) pracowników pedagogicznych,
 - 2) pracowników obsługi.
6. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział XII

Działalność zespołów nauczycielskich.

§ 36.1. W szkole działają 2 zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest wewnątrzszkolne doskonalenie pracy, podnoszenie na wyższy poziom efektywności nauczania.

2. W skład zespołów wchodzi nauczyciele poszczególnych etapów edukacyjnych, których pracę koordynuje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. W szkole utworzone zostały zespoły:
 - 1) szkolny zespół do spraw specjalnych potrzeb uczniów,
 - 2) zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego.

§ 37. 1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel obejmujący opiekę nad klasą I, pełni ją do klasy III. W klasie IV dyrektor szkoły powierza obowiązki wychowawcy klasy jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie.

2. Zadania wychowawcy klasy powierza się nauczycielowi, który w danej klasie uczy przynajmniej 1 godzinę tygodniowo. W przypadku braku takich możliwości, dyrektor szkoły przekazuje obowiązki pozostałym nauczycielom.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działalności zespołowej uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwijanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i z ich rodzicami organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijając zespół uczniowski,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
5. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu :
 - 1) poznania warunków domowych uczniów,
 - 2) poznania rodziców i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - 3) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły poprzez współorganizowanie imprez klasowych i uroczystości szkolnych,
 - 4) zapoznanie z zamierzeniami zawartymi w rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
6. Wychowawca klasy współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, świadcząca kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb uczniów.
7. Wychowawca interesuje się stanem zdrowia uczniów, utrzymuje bieżący kontakt z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów.
8. Wychowawca troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki i dba o jak najlepsze wyniki nauczania:
 - 1) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie i w domu, ustala wymagania wobec uczniów i sposoby udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
 - 2) interesuje się potrzebami uczniów w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych i podejmuje środki zaradcze,
 - 3) współdziała z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu organizacji form pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - 4) pobudza uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz interesuje się ich udziałem w formach tych prac,
 - 5) współdziała w organizowaniu poradnictwa zawodowego w celu ułatwienia uczniom wyboru właściwego kierunku dalszej nauki i trafnego wyboru zawodu.
9. Wychowawca klasy podejmuje realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły poprzez :
 - 1) utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem domowym ucznia w sprawach postępów w nauce i zachowaniu (zebrania śródroczne, wywiadówki - przynajmniej raz w roku szkolnym, rozmowy indywidualne, zebrania trójek klasowych).
10. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, prowadzi bieżącą dokumentację klasy:
 - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,

- 2) wypisywania świadectw szkolnych, wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zleconych przez władze szkolne, dyrekcję szkoły oraz realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) plan godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego,
 - 4) plan pracy wychowawcy klasowego.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej. Szczególniej pomocy należy udzielić początkującemu nauczycielowi – wychowawcy poprzez:
- 1) zapewnienie opieki doświadczonego wychowawcy, posiadającego dobre wyniki w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) udostępnianie potrzebnej literatury z dziedziny wychowania,
 - 3) umożliwienie obserwacji lekcji wychowawczej prowadzonej przez doświadczonego wychowawcę oraz wglądu do dobrze prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasowego.
12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych poniżej.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i w szkole, rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym i w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.

- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - dyrektora oddziału przedszkolnego i szkoły;
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego.
- 9) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- klas terapeutycznych;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - warsztatów;
 - porad i konsultacji.
- 10) W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - porad i konsultacji.
- 11) W oddziale przedszkolnym i w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 12) Mogą być tworzone klasy terapeutyczne dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
- 13) Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
- 14) Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 15) Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.

- 16) Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego za zgodą organu prowadzącego.
- 17) Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły. Organ prowadzący zapewnia dowozenie uczniów do w/w klas.
- 18) Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 19) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać do 8.
- 20) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 21) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 22) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 23) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 24) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
- 25) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
- 26) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 27) Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 28) Porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- 29) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 - 29a) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień.
- 30) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) w przypadku szkoły i oddziału przedszkolnego - wychowawcę klasy;
- 31) **Uchyła się pkt 31 -59. dodaje się pkt 31-36 w następującym brzmieniu:** Wychowawca klasy i oddziału przedszkolnego informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę”.
- 32) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy i wychowawcę oddziału przedszkolnego, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1-5, ust. 10 pkt 1 i 2, odpowiednio wychowawca klasy i oddziału przedszkolnego planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w pkt. 33.
- 33) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 34) Wychowawca klasy i oddziału przedszkolnego planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt 8.
- 35) Przepisy pkt 31 – 34 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
- 36) Do zadań pedagoga i psychologa w oddziale przedszkolnym w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 37) Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i w szkole należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 38) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 39) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 40) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.
- 41) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
- 42) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 43) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

Rozdział XIII

Uczniowie szkoły

§ 38. 1. Publiczna forma wychowania przedszkolnego zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Publiczna forma wychowania przedszkolnego przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole.
 - 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej,
 - 2) uchylony
3. uchyla się
 - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§39.1 Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. uchyla się
 - 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej
 - 2) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.

Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,
- 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzanych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

7. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
8. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują to prawo do końca okresu na jaki zastało udzielone.
9. Dzieci do klasy pierwszej zapisywane są do miesiąca czerwca roku kalendarzowego, w którym rozpoczynają naukę.
10. Do szkoły przyjmuje się dzieci:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – jeżeli dzieci zamieszkują poza obwodem szkoły.

§ 40. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) zapoznania z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 3) powiadamiania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości w klasie – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; o otrzymanej ocenie ze sprawdzianu powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni,
- 4) jawnych i umotywowanych ocen z poszczególnych przedmiotów; w przypadku otrzymania na półroczu lub koniec roku oceny niezgodnej – jego zdaniem z osiągnięciami, odwoływać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy w celu przeprowadzenia egzaminu komisyjnego,
- 5) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjnej, a na okres przerw świątecznych, ferii być zwolniony od zadań domowych,
- 6) opieki wychowawczej ze strony wychowawców klasy i nauczycieli przedmiotów, zapewnienia warunków bezpieczeństwa w trakcie lekcji, wycieczek, imprez szkolnych, wyjść do kina, wyjazdów do teatru, zajęć wychowania fizycznego, ochrony przed przemocą fizyczną lub psychofizyczną,
- 7) poszanowania godności osobistej,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) rozwijania własnych zainteresowań, umiejętności i talentów poprzez aktywny udział w lekcjach, w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią (po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły), uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej, stałego kontaktu z nauczycielami,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego udzielanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, wychowawcę, nauczycieli przedmiotów.
- 12) brania udziałów w imprezach szkolnych organizowanych na terenie szkoły
- 13) należenia do organizacji wychowawczych i społecznych działających na terenie szkoły, wykonywania powierzonych funkcji, wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego.
- 14) mieć zapewnioną dyskrecje w sprawach osobistych, dotyczących stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć.

15) zgłaszania dyrekcji szkoły i wychowawcom, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców uwag, wniosków, postulatów dotyczących spraw uczniów oraz oczekiwania informacji o sposobie ich załatwienia.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

3. Obowiązki ucznia :

- 1) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej dorobku,
- 2) uczeń może nosić strój ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 3) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz kolegom,
- 4) współdziałanie z kolegami w wyniku zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności lokalnej,
- 5) pomaganie kolegom w nauce, zwłaszcza tym, którzy mają trudności z przyczyn od nich niezależnych,
- 6) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- 7) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, odpowiedzialność materialna za szkody wyrządzone w szkole (materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice uczniów),
- 8) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zrozumienia w kontaktach nauczyciel a uczeń,
- 9) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzeganie się palenia tytoniu, picia alkoholu, brania narkotyków,
- 10) przestrzegania higieny osobistej, ubieranie się estetycznie, noszenie czystej, zadbanej fryzury,
- 11) noszenia obuwia na zmianę do chodzenia po szkole oraz na zajęcia wychowania fizycznego,
- 12) przestrzeganie ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe,
- 13) przynoszenie na każdą lekcję podręczników szkolnych, zeszytów i niezbędnych przyborów wskazanych przez nauczyciela,
- 14) wykonywanie poleceń nauczycieli wydanych na lekcji i podczas przerw,
- 15) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, właściwego przygotowywania się do nich i właściwego zachowania w trakcie,
- 16) uczeń ma obowiązek dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie wypisuje rodzic lub opiekun prawny,
- 17) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć,
- 18) w razie nieprzestrzegania obowiązku wyłączenia urządzenia nauczyciel ma prawo zabrać urządzenie elektroniczne i przekazać je w depozyt do dyrektora szkoły. Uczeń traci 5 punktów z zachowania,
- 19) uczeń ma obowiązek traktować z szacunkiem wszystkich pracowników szkoły i pozostałych uczniów.

4. Za wzorową postawę, rzetelną naukę i pracę społeczną, wybitne osiągnięcia i działalność, uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy,
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec rodziców,
- 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów,

- 4) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 5) wyróżnienie poprzez prezentację na gazetce szkolnej i publiczną informację,
 - 6) nagrodę rzeczową,
 - 7) dyplom uznania,
 - 8) świadectwo szkolne z wyróżnieniem,
 - 9) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.
5. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, naruszanie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) obniżeniem oceny ze sprawowania, zgodnie z kryteriami wystawiania ocen z zachowania,
 - 4) w przypadku, gdy zastosowane kary nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. W przypadku ucznia spoza obwodu karą jest przeniesienie do szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka.

Rozdział XIV

Symbol szkoły

§ 41.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własny sztandar składający się z płatu i drzewca. Prawa strona płatu jest białej barwy, na niej umieszczone jest godło państwowe. Na lewej stronie umieszczony jest wizerunek Patrona Szkoły - Jana Pawła II. Na sztandarze znajdują się słowa: „*Bądź Polakiem, kochaj swój język, szanuj człowieka*”.

§ 42. 1. Postanowienia końcowe

2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ucznia oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. Do księgi ewidencji wpisuje się dzieci według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania:
5. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
6. W klasach I – III szkoły opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. W szkole prowadzi się dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

- 1) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na drukach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 5 marca 2013r.
 - 2) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.
 - 3) Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły.
 - 4) W przypadku utraty oryginału świadectwa lub legitymacji, uczeń, który otrzymał dokument lub jego rodzic może się wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
8. W klasach I – III szkoły opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
 9. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się w arkuszu ocen wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów. W rubryce, która nie jest wypełniona, wstawia się pozioma kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony(a)”. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „niesklasyfikowany(a)”.
 10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
 11. Odpis arkusza ocen lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia można przekazać także rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich wniosek. Przekazanie dokumentacji odbywa się za potwierdzeniem odbioru, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.
 12. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
 13. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
 - 1) sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
 14. Księgowość prowadzona jest w Urzędzie Gminy Sawin. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
 15. Zmiany do Statutu są dokonywane przez Radę Pedagogiczną większością głosów przy obecności 2/3 członków rady.